

会場係(午前) 業務マニュアル

道具箱の中身

△ 大会本部に荷物を置いておくことはできません。
大きな荷物は集合前にクロークに預けてください。

・プログラム(2枚) ・会合一覧表 ・アナウンスファイル ・プロジェクタ取扱説明書
・タイマー&ベル ・レーザーポインタ、指示棒 ・人数調査票 ・懐中電灯
・電池 ・文房具(鉛筆、黒マジック、ボールペン、セロテープ、メモ用紙、OHPペン赤青黒、消しゴム)

仕事の流れ

■点呼・業務内容確認

集合時間	8:30
集合場所	本部(205号室)

△ AM1が「クローク補助」になっている場合でも、クロークでなく本部に集合してください。

- * 大会本部担当による点呼・業務内容説明を受ける。
- * コマ時間などの把握
- * 道具箱(中身を確認)を持ち、担当会場へ移動

■会場準備

準備時間	8:45~9:00
------	-----------

- * 内線の場所・マイク(3本)の有無を確認
(101A、101B、102A、102B、202、203号室はマイクなし)
- * プログラムを一枚、会場入り口に設置
- * レーザーポインタ、タイマー、ベル、マイクの動作確認
- * プロジェクタ切替器の操作方法の確認
- * 指示棒、レーザーポインタを配置
- * 座長と打ち合わせ(時間配分、キャンセルの確認、アナウンスのお願いなど)

■各発表中

各発表時間	9:00~10:45、11:00~12:45 一部例外あり。事前確認のこと。
-------	---

- * 打ち合わせ通りに以下の業務を行う。
 - ・会場人数のチェック(人数調査票に記入)
 - ・時間管理
 - ・機器操作の補助(スライド、プロジェクタ切替器など)
 - ・質疑応答中の質問者へのマイク渡し
- * 解決できない問題は、内線により本部へ連絡する。

■各発表終了後

- ・忘れ物のチェック
- ・ごみの回収
- ・机、椅子などを移動させた場合は元の位置へ戻す。

■AM2終了後

- ・昼休みに会合がある場合は、外に会合札を設置
- ・設置したプログラム、会合札以外を道具箱に戻す。
- ・会場の照明、プロジェクタはそのままよい。
- * 道具箱を忘れずに持ち、本部へ戻り報告。
- ・休憩へ(13:30まで)

<メモ欄>

<問合せ先> 連合大会本部…………… 205号室 内線 **3205**

担当：岩上直幹(大会本部長) 興野純(大会副本部長)
金子岳史(大会本部補佐) 高下裕章(大会本部補佐) 末松環(大会本部補佐)